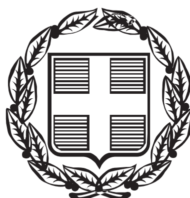


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 628**

12 Μαΐου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Δήμου Ρίου του Νομού Αχαΐας. 1

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημ. Δικαίου στο Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Δημοτικός αθλητικός Οργανισμός Χερσονήσου - Δ. Α. Ο. Χ.» 2

Επικύρωση της 5/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μαντινείας Νομού Αρκαδίας,που αφορά την τροποποίηση της 51/1999 όμοιας απόφασής του για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου 3

Τροποποίηση της παρ. 2 του αρθ.16 του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Ξηράς Κορίνθου. 4

Τροποποίηση της 5781/1995 απόφασης του Περ/κού Δ/ντη Κορινθίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βέλου-Νεράντζας. 5

Καθιέρωση και κατανομή Υπερωριακής Εργασίας Α' εξαμήνου 2000 για τις ανάγκες ποιοτικού - φυτοϋγειον/κου και ποσοτικού ελέγχου στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτοδ/ση Πέλλας. 6

Υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου. 7

Υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου. 8

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.: 2151 (1)

Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Δήμου Ρίου του Νομού Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 1069/1980 "περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως" (ΦΕΚ Α! 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α! 113/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 (ΦΕΚ Α! 237/1998).

4. Την αριθμ. 258/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρίου.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρίου, το ύψος της οποίας ανέρχεται για το έτος 2000 στο ποσό των 417.780.672 δρχ. για το οποίο έχει εγγραφεί πίστωση στους αντίστοιχους ΚΑ των υπηρεσιών ύδρευσης και Αποχέτευσης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 258/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρίου του Νομού Αχαΐας η οποία αφορά τη σύσταση στον ομώνυμο Δήμο ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης που έχει ως εξής:

1. Συνιστάται στο Δήμο Ρίου του Νομού Αχαΐας ενιαία επιχείρηση ύδρευσης με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Ρίου Νομού Αχαΐας" (Άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

2. Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς την διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητάς της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησής της από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 "περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως". Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται διατάξεις του ΠΔ 410/95 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας" και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

3. Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Ρίου (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/1980).

4. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Ρίου (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/1980).

Εκμετάλλευση

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 1069/1980).

Περιουσία

Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης, τα όποία εκτελέσθηκαν ή θα εκτελεσθούν με βάση εγκεκριμένες μελέτες, όλοι οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβρίων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από το Δήμο (άρθρο 8 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

Έσοδα

Έσοδα της επιχείρησης είναι:

α. - Το ειδικό τέλος για την μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για μια δεκαετία από της 1ης Ιανουαρίου του επομένου από τη σύσταση της επιχείρησης έτους που υπολογίζονται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. α! και 11 Ν. 1069/1980).

β. - Επιχορήγηση από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων σε ποσοστό μέχρι 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας της επιχείρησης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ια! και 13 Ν. 1069/1980).

γ. - Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. γ! Ν. 1069/1980).

δ. - Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. δ! και άρθρο 15 Ν. 1069/1980).

ε. - Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της ύδρευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ε! Ν. 1069/1980).

στ. - Το τέλος χρήσεως υπονόμων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. στ! Ν. 1069/1980).

ζ. - Η αξία ύδατος που καταναλώνεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ζ! Ν. 1069/1980).

η. - Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. η! Ν. 1069/1980).

θ. - Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. θ! Ν. 1069/1980).

ι. - Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ι! Ν. 1069/1980).

ια. - Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ιβ! Ν. 1069/1980).

ιβ. - Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ιγ! Ν. 1069/1980).

ιγ. - Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 Ν. 1069/80, όπως το άρθρο 28 τούτου τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 13 του Ν. 2307/1995.

Διοίκηση

1. Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά:

α) Πέντε (5) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Ρίου εκ των οποίων το ένα προέρχεται από την μειοψηφία (άρθρο 6 του Ν. 2307/95).

β) Δύο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Ρίου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

γ) Ένας (1) είναι εκπρόσωπος του Κοινωνικού φορέα της Περιοχής και ως τέτοιο ορίζεται το Πανεπιστήμιο Πατρών που βρίσκεται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

δ) Ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση σε περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους. Στην περίπτωση αυτή μειώνεται κατά έναν ο αριθμός των δημοτών κατοίκων.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα προτείνεται από τους οικείους φορείς.

2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του (άρθρο 3 παρ. 1 που Ν.1069/1980 και 278 ΠΔ 410/95)

3. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη (άρθρο 2 της 25027/84 απόφ. Υπ. Εσωτερικών ΦΕΚ 244/Β).

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες (άρθρο 5 παρ. 4 Ν. 1069/80).

5. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 12 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Αριθ.: 6187 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημ. Δικαίου στο Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Δημοτικός αθλητικός Οργανισμός Χερσονήσου - Δ.Α..Ο.Χ.».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. ΠΔ/τος 410/95.

2. Την αριθ. 348/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου, σχετικά με την σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία « Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Χερσονήσου Δ.Α.Ο.Χ».

3. Την αριθ. 5972/13.8.98 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Χερσονήσου»

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι:

α) Η καλλιέργεια των ευγενικών αθλητικών ιδεωδών και

η συμβολή του στην καταπολέμηση της βίας στους αθλητικούς χώρους.

β) Η ανάπτυξη Μαζικού Λαϊκού Αθλητισμού στο Δήμο μας με την δημιουργία ευκαιριών άθλησης για όλους τους δημότες.

γ) Η συμβολή στην επιστημονική αναβάθμιση της γνώσης για τον αθλητισμό, τα διάφορα αγωνίσματα με την διοργάνωση σεμιναρίων - διαλέξεων -αθλητικών ακαδημιών κ.λ.π.

δ) Η δημιουργία και η λειτουργία αθλητικών κέντρων, γυμναστηρίων, γηπέδων, με στόχο τη δυνατότητα προσφοράς για άθληση σε όλους τους δημότες.

ε) Η συντήρηση και η φροντίδα των αθλητικών εγκαταστάσεων και η ανέγερση νέων σε χώρους που η χρήση τους παραχωρείται σ'αυτόν κατά τη διάταξη του άρθρου 6 του παρόντος οργανισμού.

στ) Η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων όλων των αθλητικών τμημάτων σε συντονισμό με τα αντίστοιχα σωματεία.

ζ) Η συνεργασία και η βοήθεια σε όλους τους αθλητικούς φορείς (σωματεία - ενώσεις κ,λ.π.).

η) Η δημιουργία δυνατοτήτων ανάπτυξης αθλητικού τουρισμού σε συνεργασία με κρατικές υπηρεσίες ΕΟΚ ΟΤΑ επιχειρηματικούς και αθλητικούς φορείς.

θ) Η συστηματική προσπάθεια για την διατήρηση και προβολή της αθλητικής παράδοσης της περιοχής μας.

3. Οργανα Διοίκησης - θητεία .

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από ενννεαμελές (9 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από:

α) τον Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν.

β) Τέσσερις Δημοτικούς Συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Ένας εκπρόσωπος από τους αθλούμενους.

δ) Ένας εκπρόσωπος από τα σωματεία του Δήμου μας.

ε) Δύο δημότες που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου και θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο, από τα μέλη που είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι, Γραμματέα και Ταμία.

Η θητεία των μελών είναι τετραετής.

4. Επιτροπές του ΝΠΔΔ.

Για την καλύτερη και πιο αποτελεσματική λειτουργία του ΝΠΔΔ το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί βοηθητικές Επιτροπές από δημότες . Η σύσταση και η συγκρότηση των Επιτροπών γίνεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ.

δ.Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση από το Δήμο Χερσονήσου 20.000.000 δρχ.

β) Κάθε φύσεως συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, και κληροδοτήματα.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία.

ε) Κάθε παροχή του κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Η ετήσια οικονομική διαχείριση του ΝΠΔΔ ελέγχεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Περιουσία του ΝΠΔΔ.

Ο Δήμος Χερσονήσου παραχωρεί τη χρήση διαφόρων γηπέδων αθλοπαιδιών Αθλητικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού που έχει και θα έχει στο μέλλον στην κυριότητά του.

7. Εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου.

Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και γενικά σε κάθε Αρχή πρόσωπο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού του Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

8. Κατάργηση του ΝΠΔΔ.

Σε περίπτωση κατάργησης του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού όλη η κινητή και ακίνητη περιουσία περιέχεται στην κυριότητα του Δήμου Χερσονήσου Κρήτης.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χερσονήσου ποσού 20.000.000δρχ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ηράκλειο, 17 Απριλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
Μ. ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

Αριθ.: 4280 (3)

Επικύρωση της 5/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μαντινείας Νομού Αρκαδίας,που αφορά την τροποποίηση της 51/1999 όμοιας απόφασής του για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις 1,2,6 και 18 παρ.12 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107,τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν.1558/1985 για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Τις διατάξεις του π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

8. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.β΄/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών Αναγκών.

9. Την 51/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαντινείας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την 5270/12.5.1999 απόφασή μας που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 1192/Β΄/15.6.1999).

11. Την 5/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαντινείας που αφορά την τροποποίηση της 51/1999 όμοιας απόφασής του για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας,με την κατάργηση της θέσης του οδηγού αυτοκινήτου (ΔΕ29) και τη σύσταση μιας θέσης χειριστή μηχανημάτων έργων (ΔΕ28).

12. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ για την ανωτέρω τροποποίηση,που διατυπώνεται στο 2/22.2.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 5/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαντινείας Νομού Αρκαδίας,που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου,ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες του Δήμου Μαντινείας κατανέμονται στις έξης διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη, ή Ειδικού Συνεργάτη.
2. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης των Δημοτών.
3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής -Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Τοπικών Συμβουλίων.
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Αγροτικής Ανάπτυξης.
5. Τμήμα Δημοτικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΜΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.

Στο γραφείο αυτό διορίζεται και απολύεται με απόφαση, του Δημάρχου ένας (1) μετακλητός υπάλληλος.

Ο ειδικός σύμβουλος, ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δε ν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διαπιστώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84, άρθρο 67). το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3ο: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση δημοτών.

Αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση, προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώμ;ατά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των -υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συυβουλίων.

Αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ και αποστολή τους στην Υπηρεσία ΤΑ της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας του και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 4ο: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π,χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων γης Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των, διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση /πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΝΑ. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 5ο: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει ο συντονισμός όλων των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου, για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα κατωτέρω γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Α.1 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.).

Α.2 Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/ Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που , επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται σ' αυτές.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για τη τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Α. Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α.(ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

Α.4 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Α.5 Λειτουργίες Διαχείρισης θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού -Τουρισμού - Οργάνωσης, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορικής / Υποστήριξης σε θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής.

Α. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων -εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

• Συνεργασία και υποβοήθηση στο έργο τους, των Αθλητικών Συλλόγων που δραστηριοποιούνται στο Δήμο.

Γ. Τουρισμός

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική / Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού. .

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών /μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με. άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενόςιιόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός/ υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση/ ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

• Η αδελφοποίηση των πόλεων.

Α.6 Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Α.7 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τήρηση Κτηματολογίου.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

• Τήρηση βιβλίου επίπλων και υλικού εν γένει μη αναλώσιμου.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση, και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή, καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Η Οικονομική Υπηρεσία έχει υποχρέωση να τηρεί κάθε βιβλίο, αρχείο, μητρώο και οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το λογιστικό σύστημα που ισχύει κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α.

Α. 8 Λειτουργίες Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας που ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Β. 1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Β.2. Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων, που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση, για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής Τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των τεχνικών διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση, και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Β.3. Σύνταξη και εφαρμογή του σχεδίου πόλεων.

Β.4. Συγκρότηση -Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Γραφείου.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκαίων του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων.

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)
• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.
• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κ.λ.π).
• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου.

Εκτέλεση εργασιών πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ε. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης Οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:
• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ,λπ.).
• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο Νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:
• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.
• Ταφές / εκταφές.
• Την φύλαξη του νεκροταφείου.

Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

Μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 6ο: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:
• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και, παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 8ο: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊστάμενοι των Γραφείων, ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο του Γραφείου ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

8.3. Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από τα Γραφεία δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

8.4. Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΑΡΘΡΟ 9ο: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας ·τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση του Τμήματος και των Γραφείων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 10ο : Μία θέση ειδικού συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου, ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

ΑΡΘΡΟ 11ο : ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών 1. Οικονομολόγων 1 (μία) 2. Κοινωνιολόγων 1 (μία)	2 (δύο)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (Ειδικότητας Ηλεκτρολόγων)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
ΔΕΙ	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστής μηχανημάτων έργων	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών (υδρονομέων)	1 (μία)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

(Β΄ Μέρους του Ν. 1188/81)

Κλάδος		θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2 (δύο)

ΑΡΘΡΟ 12ο : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	3 (τρεις)
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 13ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Δημοτικών Υπηρεσιών προίσταται ο μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ή ΤΕ1 ή ΠΕ9, ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ 4 και ελλείψει αυτών προσωρινά του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ6 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ4 εφόσον υπηρετεί

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται συμπληρώνει τα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος προϊστάμενος των γραφείων και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο του Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 14ο : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.Λ.Π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται έξι (6) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 15ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων, και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 24 Απριλίου 2000
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθ.: 5863 (4)

Τροποποίηση της παρ. 2 του αρθ.16 του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Ξηράς Κορίνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1)Τις διατάξεις του Κωδ.Ν.5167/1932 «περί ρυθμίσεως των εις τους Λιμένας Φορτ/κών εργασιών κλπ «όπως τροποποιήθηκαν από το Ν.Δ 1254/49.

2)Τις διατάξεις των Ν. 2218/94,2240/94,2307/95 και 2503/97.

3)Τις διατάξεις του άρθρου 14, του Ν.2399/96 «Υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 και του άρθρου 20 του Ν.2386/96.

4) Το αριθμ. 1/10.1.2000 πρακτικό «της ΔΕ/ΚΑΦ Λιμένος-Ξηράς Κορίνθου

5)Το αριθ.10354/29.2.2000 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινονικών Ασφαλίσεων.

6) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7)Την Οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ Λ ι μένος-Ξηράς Κορίνθου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της παρ.2 του άρθρου 16 του Κανονισμού Λειτουργίας και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος - Ξηράς Κορίνθου, που εγκρίθηκε με την αριθμ.115544/7062/65 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα ως ακολούθως:

-Το καταβαλλόμενο στους δικαιούχους ποσό αποζημίωσης ορίζεται ανάλογα με τα έτη συμμετοχής στο ΚΑΦ ως εξής:

-Για όσους έχουν (10) έτη συμμετοχής στο ΚΑΦ Λιμένος-Ξηράς Κορίνθου 2.755.411 δρχ. δύο εκατομμύρια επτακόσιες πενήντα πέντε χιλιάδες τετρακόσιες έντεκα δρχ.

-Για κάθε έτος συμμετοχής από το 11ο μέχρι και το 20ο 464.896 δρχ. τετρακόσιες εξήντα τέσσερεις χιλιάδες, οκτακόσιες εννενήντα έξι δρχ.

-Για κάθε έτος συμμετοχής από το 21ο μέχρι και το 30ο 484.023 δρχ. τετρακόσιες ογδόντα τέσσερεις χιλιάδες είκοσι τρεις δρχ.

-Για κάθε έτος συμμετοχής πέραν του Τριακοστού 429.024 δρχ.τετρακόσιες είκοσι εννέα χιλιάδες είκοσι τέσσερεις δρχ.

-Το ανώτατο όριο της εφάπαξ αποζημίωσης δεν δύναται να υπερβαίνει το ποσό των 14.389.317 δρχ. δέκα τεσσάρων εκατομμυρίων τριακοσίων ογδόντα εννέα χιλιάδων, τριακοσίων δέκα επτά δρχ.

Κλάσμα του χρόνου μεγαλύτερο των (6) έξι μηνών υπολογίζεται ως ολόκληρος χρόνος για τον υπολογισμό της προσαύξησης όχι όμως και για τη θεμελίωση δικαιώματος για τη χορήγηση της παροχής.

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 18 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθ.: 5971 (5)

Τροποποίηση της 5781/1995 απόφασης του Περ/κού Δ/ντη Κορινθίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βέλου-Νεράντζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθ. 203 του ΠΔ 410/95 Περί κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο των ισχυουσών διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και των Ν. 2503 και Ν. 2539/97.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 27 Ν. 2081/92 που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. 30/1995 απόφαση του Δημ. Συμβ. Βέλου-Νεράντζας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βέλου-Νεράντζας που εγκρίθηκε με την αριθμ. 5781/95 απόφ. Περ/κού Δ/ντή Ν.Κορινθίας (ΦΕΚ 483/1.6.95).

4. Την αριθμ. 82/2000 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέλου περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5781/1995 απόφαση του Περ/κού Δ/ντη Κορινθίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βέλου-Νεράντζας κατά το μέρος που αφορά την επωνυμία αυτού ως εξής:

1. Η επωνυμία του Νομικού Προσώπου θα είναι:

Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βελου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5781/1995 απόφαση του Περ/κού Δ/ντη Ν.Κορνθίας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέλου.

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Απριλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

Αριθ.: 727 (6)

Καθιέρωση και κατανομή Υπερωριακής Εργασίας Α' εξαμήνου 2000 για τις ανάγκες ποιοτικού - φυτοϋγειον/κου και ποσοτικού ελέγχου στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτοδ/ση Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98 (ΦΕΚ 57/Α/18.3.98) που αντικαθιστά το άρθρο 18 του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις».

2) Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2606/98 (ΦΕΚ 89/Α/22.4.98) «Μισθολογικές ρυθμίσεις κ.τ.λ.».

3) Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 35 του Ν. 2738/9.9.99 (ΦΕΚ 180/Α).

4) Το έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας αρ. 327283/12.1.2000 «Υπερωρίες Α' εξαμήνου 2000 για τους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις».

5) Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας των γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας που απασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2000.

6) Το γεγονός ότι από την απόφασή μας αυτή προκαλείται δαπάνη 4.211.000 δρχ. η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Κ.Τ.Γ.Κ και Δασών, Φ0293, ΚΑΕ 0511,0512 και 0521 και 0522 Ν.Α ΠΕΛΛΑΣ, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την κάλυψη όλως εξαιρετικών ή απρόβλεπτων αναγκών για τους γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας που θα απασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων ή διακινούμενων στις χώρες τις Ευρωπαϊκής Ένω-

σης γεωργικών προϊόντων νωπών και μεταποιημένων ή προοριζόμενων για μεταποίηση κατά το Α' εξάμηνο 2000 ως ακολούθως:

1) Για τους γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό φυτ/κο και ποσοτικό έλεγχο των νωπών γεωργικών προϊόντων σύνολον ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 1500 και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρεσίμων μέχρι 400 και συνολικής δαπάνης μέχρι 2.990.000 δρχ.

2) Για τους γεωπόνους που θα απασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των μεταποιημένων ή προοριζόμενων για μεταποίηση γεωργικών προϊόντων σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 740 και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρεσίμων μέχρι 60 και συνολικής δαπάνης 1.221.000 δρχ.

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 27 Ιανουαρίου 2000
Ο Νομάρχης
ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ

Αριθ.: 450 (7)

Υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1 .Τις διατάξεις του άρθρου 62 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου και λοιπές διατάξεις»,όπως ισχύουν μετά την αντικατάστασή τους με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων και λοιπές διατάξεις».

3. Τη διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 25 του Ν.2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις και λοιπές διατάξεις».

4. Την εγκύκλιο του ΓΛΚ αρ. 2022941/2297/0022/07-04-1998 «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν. 2592 /1998 για υπερωριακή εργασία».

5. Την ύπαρξη στον Προϋπολογισμό της Ν.Α. Σάμου έτους 2000 πίστωσης για αμοιβή υπαλλήλων της με υπερωριακή απασχόληση.

6. Τις ανάγκες της υπηρεσίας μας για απασχόληση των υπαλλήλων της πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την με αμοιβή υπερωριακή απασχόληση για το χρονικό διάστημα από 01/04/2000 μέχρι 30/06/2000 και κατά τις ώρες από 15.000 μέχρι 22.000 των εργάσιμων ημερών για τους παρακάτω υπαλλήλους του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου:

α) Βουρονίκο Θεόδωρο (ΔΕ /ΜΚ 13), προϊστάμενο του ΤΟΥ της Ν.Α. Σάμου,για 375 ώρες.

β) Μελετίου Γιάννη (ΠΕ/ΜΚ 12), υπάλληλο του ΤΟΥ, για 375 ώρες.

γ) Πλατανιώτου Μαρία (ΔΕ/ΜΚ 22), υπάλληλο του ΤΟΥ, για 375 ώρες.

δ) Τομάζου Γεωργία (ΔΕ/ΜΚ 27), υπάλληλο του ΤΟΥ, για 375 ώρες.

ε) Σπυρόπουλο Γεώργιο (ΔΕ/ΜΚ 20), υπάλληλο του ΤΟΥ, για 225 ώρες.

2. Εγκρίνουμε την δαπάνη για εφαρμογή της παρούσας απόφασης σε βάρος της πίστωσης του ΚΑΕ 0511 του φορέα 071.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 3 Απριλίου 2000
Ο Νομάρχης
ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ

Αριθ.: 2379 (8)

Υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1 . Τις διατάξεις του άρθρου 62 του Π. Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου και λοιπές διατάξεις»,όπως ισχύουν μετά την αντικατάστασή τους με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων και λοιπές διατάξεις».

3. Τη διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 25 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις και λοιπές διατάξεις».

4. Την εγκύκλιο του ΓΛΚ αρ. 2022941/2297/0022/07-04-1998 «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν. 2592 /1998 για υπερωριακή εργασία».

5. Την ύπαρξη στον Προϋπολογισμό της Ν.Α Σάμου έτους 2000 πίστωσης για αμοιβή υπαλλήλων της με υπερωριακή απασχόληση.

6.Τις ανάγκες της υπηρεσίας μας για απασχόληση των υπαλλήλων της πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την με αμοιβή υπερωριακή απασχόληση για το χρονικό διάστημα από 01/01/2000 μέχρι 31/03/2000 και κατά τις ώρες από 15.000 μέχρι 22.000 των εργάσιμων ημερών για τους παρακάτω υπαλλήλους του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου:

α) Βουρονίκο Θεόδωρο [ΔΕ /ΜΚ 13], προϊστάμενο του ΤΟΥ της Ν.ΑΣάμου,για 375 ώρες.

β) Μελετίου Γιαννη [ΠΕ/ΜΚ 12], υπάλληλο του ΤΟΥ,για 375 ώρες.

γ) Πλατανιώτου Μαρία [ΔΕ/ΜΚ 22], υπάλληλο του ΤΟΥ,για 375 ώρες.

δ) Τομάζου Γεωργία [ΔΕ/ΜΚ 27], υπάλληλο του ΤΟΥ,για 375 ώρες.

ε) Σπυρόπουλο Γεώργιο [ΔΕ/ΜΚ 20], υπάλληλο του ΤΟΥ,για 225 ώρες.

2. Εγκρίνουμε την δαπάνη για εφαρμογή της παρούσας απόφασης σε βάρος της πίστωσης του ΚΑΕ 0511 του φορέα 071.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Σάμος, 25 Ιανουαρίου 2000
Ο Νομάρχης
ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ